

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 5º del artículo 5º del Acuerdo 4 de 1978 y el numeral 7º del artículo 2 de la Resolución 002 de 2023 de Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante las Resoluciones de Junta Directiva Nos.006 del 7 de julio de 2017 y 002 del 24 de mayo de 2023, se modificó la estructura organizacional, y las funciones asignadas a las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante Resolución de la Dirección General No. 788 del 20 de diciembre de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante la Resolución de Junta Directiva No.003 del 24 de mayo de 2023 se modificó la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9 establece que:

“Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES”.

Que asimismo, y en cumplimiento de las directrices contenidas en la Directiva No. 003 del 29 de diciembre de 2023, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, que señala:

“(…) En ese sentido, cuando haya un cambio en la operación y/o del modelo de gestión, se deberá hacer una evaluación sobre las repercusiones de dichos cambios en las funciones esenciales y los conocimientos asociados con cada empleo y en los casos que corresponda adelantar los tramites de ajuste de los perfiles con el fin de garantizar que haya correspondencia entre el modelo de operación de la Entidad u organismo y su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y de esta manera propender por una mayor eficiencia en la ejecución de sus procesos. (...)”.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario ajustar los requisitos de estudio para los niveles Profesional de Libre Nombramiento y Remoción, con el fin que los mismos sean establecidos a partir de núcleos básicos del conocimiento.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

Que mediante oficios con número de radicación IDRD 20243100231101, 20243100231111, 20243100231121, 20243100231131 y 20243100231141 del 6 de septiembre de 2024, se socializó la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a los sindicatos de la Entidad en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 que dispone que se dejará constancia del proceso de consulta adelantado con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se escucharán sus observaciones e inquietudes.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2-2024-14011 del 27 de septiembre de 2024, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de ajustar los perfiles de los empleos de los niveles Profesional de Libre Nombramiento y Remoción, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	08
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Almacenista General Código 215 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA ALMACÉN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la correcta administración de los bienes de la Entidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos con el fin de garantizar el suministro oportuno eficiente de bienes y elementos necesarios para el correcto desarrollo de la misión del Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Controlar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes y elementos de consumo de la Entidad, conforme a los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, así como a las normas legales vigentes.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

2. Orientar el registro de ingreso y salida de elementos al Almacén General de la Entidad y la expedición de los comprobantes respectivos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Implementar las acciones para la realización del inventario físico total y la conciliación del resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad. 4. Hacer seguimiento al sistema de control de inventarios de los bienes que adquiera el Instituto, de acuerdo con los lineamientos trazados por la administración. 5. Realizar el envío oportuno de las entradas de Almacén, generadas por adquisición de bienes devolutivos, al Área de Apoyo Corporativo para el aseguramiento de los mismos. 6. Adelantar los trámites pertinentes para la baja de los bienes catalogados como inservibles, no útiles u obsoletos, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Coordinar el reporte oportuno del movimiento del Almacén General, al Área de Contabilidad, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente 8. Analizar las peticiones y requerimientos frecuentes de atención, que surgen de la ejecución de las actividades propias del área, identificando acciones de mejora que garanticen la satisfacción de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos. 9. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 10. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Normatividad en Contratación Estatal. 3. Políticas Públicas Distritales. 4. Normas Internacionales de Información Financiera. 5. Metodologías en manejo de inventarios y bodegas 6. Manejo de bienes públicos. 7. Planeación Estratégica. 8. Normatividad Tributaria y Presupuestal. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Indicadores de gestión. 11. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo y adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones
--	--

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Transparencia. 2. Gestión de procedimientos de calidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	08
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Tesorero General Código 201 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA TESORERÍA GENERAL
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

Gestionar las actividades propias del Área y las relacionadas con el pago oportuno de las obligaciones financieras contraídas por la Entidad, de conformidad con los preceptos legales y técnicos vigentes, y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a las políticas y planes establecidos por la entidad en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos y a las necesidades de la Entidad.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los dineros de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad de acuerdo con la programación de las diferentes dependencias y funcionarios que intervienen en el proceso.
3. Implementar los mecanismos de custodia y seguridad de los dineros y títulos valores de la Entidad, que sean de su competencia, así como de las claves que le sean otorgadas, según los procedimientos establecidos.
4. Efectuar control sobre el traslado y ubicación de fondos entre Bancos y Corporaciones, a fin de que estén de acuerdo con las disponibilidades de dinero existentes y las necesidades de utilización en coordinación con la Dirección, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área Financiera.
5. Realizar oportunamente el trámite de revisión y firma de comprobantes de egreso, cheques, planillas, órdenes de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar los pagos en forma electrónica y generación de cheques previo cumplimiento de las formalidades legales.
7. Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias en las diferentes entidades financieras, con el visto bueno del ordenador del gasto, previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera y del funcionario responsable del Área Financiera.
8. Hacer seguimiento a los procedimientos adoptados por la Entidad para el área de tesorería, generando los informes que se requieran para ser presentados ante la Contraloría Distrital, General, Secretaria de Hacienda y demás entes de control.
9. Realizar seguimiento periódico al archivo de gestión del área, verificando el cumplimiento de las tablas de retención y la transferencia primaria al archivo central.
10. Analizar las peticiones y requerimientos frecuentes de atención, que surgen de la ejecución de las actividades propias del área, identificando acciones de mejora que garanticen la satisfacción de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
11. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
12. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.
5. Normatividad Tributaria y Presupuestal.
6. Normatividad sobre el Sistema General de Contabilidad pública.
7. Normas internacionales de Información Financiera.
8. Manejo de finanzas públicas.
9. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo y adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

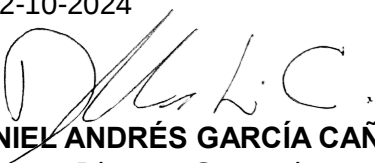
Artículo 2.- Prohibición de exigencia de requisitos adicionales. A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se les exigirá requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.

Artículo 3.- Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Artículo 4.- La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 788 de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el día 02-10-2024


DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Director General

Proyectó: Camilo Rojas Ospina – Profesional Especializado Código 222 Grado 05 (E) Área Talento Humano 
Vilma del Pilar Medina Gutiérrez - Profesional Especializada Código 222 Grado 10 Área Talento Humano 
Revisó: Yadima Díaz Ochoa – Profesional Especializada Código 222 Grado 11 Área Talento Humano 
Revisó: Juan Carlos Rodríguez Waltero – Subdirector Administrativo y Financiero 
Aprobó: Gabriel Lagos Medina – Secretario General 